



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

21.11.2022 № *4/2-504*

На № _____ від _____

Начальнику
Дніпровської митниці
Олексію МУЖЕВУ

Від трудового колективу:
Голові виборного органу
первинної профспілкової
організації
Дніпровської митниці
Сергію ЄРАХТІНУ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №313 від 21.11.2022 із рекомендаціями:

1. Титульний аркуш: порушено вимоги ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і години», згідно з якою колективний договір схвалюється конференцією трудового колективу, а не приймається. Привести у відповідність до чинного законодавства.
2. Розділ 1, п.1.1: невірно визначено сторони колективного договору, не відповідає вимогам ст.3 Закону України «Про колективні договори і угоди», ч.2 ст.4 Закону України «Про соціальний діалог в Україні». Привести у відповідність до чинного законодавства.
3. Розділ 2:
 - п.2.1: відсутнє посилання на додаток до колективного договору відповідно до вимог п.5.21 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.2.1.4: викладений некоректно, не відповідає вимогам ст.106, ст.107, ст.108 Кодексу законів про працю України. Розмежувати та конкретизувати види оплат та компенсацій за роботу в зазначених умовах. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.2.1.6: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ст.65 Кодексу законів про працю України. Фразу «а також у вихідні, неробочі та святкові

дні, у нічний час» виключити. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.2.2.8: у колективному договорі не конкретизовано зазначені у пункті умови. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.2.2.11: не відповідає вимогам ч.1 ст.29 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.

4. Розділ 3: до колективного договору не додано тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

5. Розділ 5:

- п.5.1.5: у колективному договорі відсутні норми видачі засобів індивідуального захисту відповідно до вимог ст.8, ст.20 Закону України «Про охорону праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди», Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 №1804. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.5.1.8: викладений некоректно, а саме:
 - не відповідає вимогам ч.4 ст.5 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - невірне посилання на Закон України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - у розділі не відображено вимоги ст.6, 7, 9-12, 17(в частині зобов'язань роботодавця), 19, 20, 22, 25 Закону України «Про охорону праці»;
 - у колективному договорі відсутні комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, що передбачено вимогами ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до вимог ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», п.1.4 колективного договору умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

31

ДЕРЖАВНА МИТНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

ДНІПРОВСЬКА МИТНИЦЯ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Прийнятий на конференції
трудового колективу працівників
Дніпровської митниці

« 22 » вересня 2022 р.

Від адміністрації:

Начальник Дніпровської
митниці

Олексій МУЖЕВ

« 22 » вересня 2022 р.



Від первинних
профспілкових організацій:

Голова виборного органу
первинної профспілкової організації
Дніпропетровської митниці

Сергій ЄРАХТІН

« 22 » вересня 2022 р.



м. Дніпро
2022

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Трудові відносини	4
3. Оплата праці	7
4. Житлово-побутове, медичне, культурне обслуговування, організація оздоровлення і відпочинку працівників	8
5. Охорона праці	9
6. Гарантії діяльності організації Профспілок	11
7. Забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків	12
8. Заборона дискримінації	12
9. Прикінцеві положення	13
Додаток 1 Правила внутрішнього службового розпорядку для працівників Дніпровської митниці	14
Додаток 2 Положення про надання безвідсоткових позик працівникам – членам первинних профспілкових організацій	20

1. Загальні положення

1.1. Адміністрація Дніпровської митниці (далі – Митниця), з однієї сторони, і профспілковий комітет первинної профспілкової організації Дніпропетровської митниці, який уповноважено на представництво трудового колективу Митниці, з другої сторони (далі – Сторони), уклали цей Колективний договір (далі - Договір).

1.2. Договір є основним юридичним документом, який укладений на основі чинного законодавства, прийнятих Сторонами зобов'язань з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників та адміністрації Митниці.

1.3. Положення Договору поширюються на всіх працівників Митниці незалежно від того, чи є вони членами Профспілок, і є обов'язковими як для адміністрації, так і для працівників Митниці.

1.4. Умови Договору, що погіршують порівняно із законодавством України становище працівників, є недійсними.

1.5. Прийняті за Договором зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання Сторонами, а також є обов'язковими як мінімальні гарантії для застосування під час ведення колективних переговорів.

1.6. Договір набирає чинності з моменту підписання його обома Сторонами. Цей Договір діє до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

1.7. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Митниці.

1.8. Зміни і доповнення до Договору протягом строку його дії вноситимуться Сторонами шляхом укладення відповідних додаткових угод, які є невід'ємними частинами Договору. Пропозиції кожної із Сторін щодо внесення змін і доповнень до Договору Сторони зобов'язуються розглядати спільно і приймати рішення у 10-денний строк від дня отримання таких пропозицій іншою Стороною.

1.9. Договір підлягає повідомній реєстрації відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (із змінами).

1.10. Адміністрація Дніпровської митниці визнає профспілковий комітет митниці в особі його Голови єдиним і повноважним представником працівників митниці в переговорах по укладанню Договору і його виконанню.

2. Трудові відносини

2.1. Режим роботи працівників Митниці визначається Правилами внутрішнього службового розпорядку для державних службовців та осіб, які виконують функції з обслуговування Дніпровської митниці.

2.1.1. Тривалість робочого часу працівників Митниці становить 40 годин на тиждень.

2.1.2. В Митниці встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

2.1.3. За згодою керівника Митниці для працівників Митниці може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, одинокого працівника, який має дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, у тому числі яка перебуває під його опікою, або який доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, керівник Митниці зобов'язаний установити для них неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

2.1.4. Для виконання митних формальностей поза робочим часом, установленим для працівників Митниці, а також для виконання невідкладних або непередбачуваних заходів з митного контролю, митного оформлення, боротьби з контрабандою і порушеннями митних правил та інших службових завдань посадові особи Митниці, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу (розпорядження) керівника Митниці або іншої уповноваженої ним особи, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації, зобов'язані з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час. За роботу в зазначені дні (час) надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначеному законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку.

2.1.5. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину з інвалідністю, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

2.1.6. Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час не повинна

перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.*

2.1.7. Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня.*

2.1.8. Встановлення позмінного або іншого режиму роботи працівникам окремих підрозділів (структурних одиниць) Митниці, регулюється наказами або графіками за погодженням з головою профспілки відповідно до чинного законодавства.

2.2. Адміністрація Митниці зобов'язується:

2.2.1. Забезпечити безоплатно відповідно до законодавства України в межах видатків, передбачених в Державному бюджеті України, всіх працівників для виконання ними функціональних обов'язків необхідними та безпечними матеріально-технічними засобами (обладнанням, оргтехнікою, інструментом, зв'язком тощо) та форменим одягом в достатній кількості, а також забезпечувати своєчасне якісне сервісне обслуговування обладнання та оргтехніки.

2.2.2. Надавати державним службовцям щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати.

За кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток надаються державним службовцям відповідно до законодавства.*

2.2.3. Забезпечувати надання працівникам відпустки відповідно до графіків, які до 1 січня року, в якому вони надаються, затверджуються роботодавцем за погодженням з головою профспілки, і доводяться до відома всіх працівників.

При складанні графіків ураховуються службові інтереси, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і роботодавцем, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Не затримувати і не допускати випадків ненадання протягом двох років підряд працівникам щорічної відпустки повної тривалості.

2.2.4. Забезпечувати виплату працівникам заробітної плати за час щорічної відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку. У випадку несвоєчасної виплати працівникові заробітної плати за час щорічної

відпустки початок відпустки на вимогу працівника переноситься на кількість днів затримки виплати або на інший період.*

2.2.5. Залучати працівників Митниці, що перебувають у сфері діяльності Сторін, до виконання роботи, що не передбачена їх функціональними обов'язками, тільки за їх згодою відповідно до законодавства України.*

2.2.6. Створювати умови для підвищення рівня професійної компетентності для кожного працівника шляхом проведення професійного навчання, через систему підготовки, перепідготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації, зокрема у сфері публічного управління та адміністрування.

2.2.7. Забезпечувати кожному працівникові можливість підвищувати свою кваліфікацію не рідше одного разу на 3 роки.

2.2.8. Надавати працівникам (на їх прохання), які отримали попередження про вивільнення на підставі п.1 ст. 40 Кодексу законів про працю України, п.1 ч.1 ст. 87 Закону України «Про державну службу» можливість здійснювати в робочий час на умовах, визначених в колективному договорі, пошук нового місця роботи.

2.2.9. Не допускати звільнення працівників з ініціативи роботодавця без достатніх підстав.

2.2.10. Забезпечити виконання положень правил внутрішнього службового розпорядку в Митниці відповідно до трудового законодавства

2.2.11. Ознайомити з Договором усіх працюючих, а також при прийомі на роботу.

2.3. Профспілка зобов'язується:

2.3.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в Митниці законодавства про працю та державну службу, оплату праці, охорону праці, та зобов'язань роботодавця за колективними договорами і угодами.

2.3.2. Надавати членам Профспілок безоплатну правову допомогу з питань законодавства про працю, соціальне страхування, охорону праці, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом, тощо, в необхідних і передбачених законодавством випадках представляти інтереси членів профспілки у судових та інших державних органах та при вирішенні спірних питань з роботодавцем.

2.3.3. Здійснювати контроль за додержанням роботодавцем законодавства України про зайнятість населення.

2.3.4. Здійснювати контроль за додержанням в Митниці порядку обов'язкового погодження із Профспілками графіків режиму роботи, залучення до роботи у вихідні, святкові, неробочі дні, у нічний час та залучення до надурочних робіт.

2.3.5. Вносити пропозиції відповідним органам про перенесення термінів або тимчасове припинення чи скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

2.3.6. Брати активну участь у формуванні консолідованої позиції з адміністрацією Митниці щодо збереження зайнятості в Митниці.

2.3.7. Сприяти вирішенню колективних трудових спорів, запобігати страйкам як крайнім заходам вирішення конфліктів.

3. Оплата праці

3.1. Адміністрація Митниці зобов'язується:

3.1.1. Забезпечувати оплату праці працівникам Митниці у межах затверджених бюджетних асигнувань, передбачених на відповідний рік, але не менше мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством.

3.1.2. Забезпечувати виплату заробітної плати регулярно в робочі дні 15-го та останнього числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні цих днів. Розмір заробітної плати за першу половину місяця має становити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу, надбавки за спеціальне звання та надбавки за вислугу років.*

3.1.3. Виконувати положення Законів України «Про індексацію грошових доходів населення» (із змінами), «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» (із змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 08 лютого 1995 року № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» (із змінами).

3.1.4. Не допускати зменшення розмірів заробітної плати працівників, крім випадків, передбачених законодавчими актами. Вживати заходів по забезпеченню повного щорічного фінансування оплати праці працівників.

3.1.5. Приймати за погодженням із Профспілками рішення з питань оплати праці, що допускають оплату праці нижче від норм, визначених генеральною та галузевою угодами, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці на період подолання фінансових труднощів, але не більше шести місяців відповідно до статті 14 Закону України «Про оплату праці» (зі змінами).

3.1.6. Оплачувати роботи в понад установлену тривалість робочого часу у розмірі та порядку, визначених законодавством.

3.1.7. Виплачувати працівникам Митниці у межах затвердженого фонду оплати праці доплату за роботу в нічний час у розмірі 35 відсотків посадового окладу за кожну годину роботи з 22-ї години до 6-ї години наступного дня:

- посадовим особам;
- працівникам, які виконують функції з обслуговування;
- працівникам, зайнятим обслуговуванням митних органів.

3.1.8. Працівникам, які зайняті обслуговуванням Митниці, забезпечувати виплату заробітної плати з урахуванням доплат та надбавок відповідно до законодавства.

3.1.9. У разі виникнення заборгованості із заробітної плати, сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та платежів до Пенсійного фонду України вживати заходів щодо її ліквідації.*

3.1.10. Виплачувати грошову допомогу посадовим особам та працівникам Митниці в межах асигнувань на оплату праці, передбачених у кошторисі Митниці.

3.1.11. У разі затримки виплати заробітної плати працівникам, надавати на вимогу Профспілок інформацію про наявність коштів на рахунках Митниці відповідно до статті 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (із змінами), а на вимогу працівника – відомості про нараховану і несплачену йому заробітну плату відповідно до статті 31 Закону України «Про оплату праці» (із змінами).*

3.1.12. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до законодавства.

3.2. Профспілка зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за:
виконанням договірних гарантій з оплати праці та своєчасності виплати заробітної плати;

правильністю застосування положень системи матеріального і морального стимулювання при підбитті підсумків роботи Митниці за звітний період;

своєчасністю виплати заробітної плати працівникам Митниці;

додержанням в Митниці порядку обов'язкового погодження із Профспілками прийняття рішень щодо питань змін в оплаті праці, що погіршують умови, встановлені законодавством України.

3.2.2. Надавати консультації та правову допомогу працівникам – членам профспілок у захисті їх прав з питань оплати праці.

4. Житлово-побутове, медичне, культурне обслуговування, організація оздоровлення і відпочинку працівників

4.1. Адміністрація Митниці зобов'язується:

4.1.1. Забезпечувати створення оптимальних умов діяльності Митниці з урахуванням вимог відомчих нормативно-правових та розпорядчих документів для забезпечення належної організації та функціонування структурних підрозділів у межах затверджених кошторисних призначень.

4.1.2. При наявності коштів фонду оплати праці у межах затвердженого кошторису, за рішенням керівника, може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати.

4.1.3. Сприяти виділенню місцевими органами влади земельних ділянок для будівництва житла для працівників Митниці.

4.1.4. Забезпечувати соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку, які працюють в Митниці.

4.1.5. Сприяти організації в Митниці спортивних, культурно-масових заходів.

4.1.6. Створювати належні умови для адаптації молодих спеціалістів у трудовому колективі Митниці, підвищення їх кваліфікації, забезпечення житлово - побутових та оздоровчих потреб.

4.2. Профспілка зобов'язується:

4.2.1. Організувати оздоровлення та відпочинок членів профспілок Митниці та членів їх сімей.

4.2.2. Здійснювати контроль за своєчасністю виплати працівникам допомоги по тимчасовій непрацездатності, допомоги по вагітності та пологах, шляхом участі в роботі відповідних комісій, створених в Митниці.

4.2.3. Здійснювати контроль за додержанням порядку надання житла працівникам Митниці, які потребують поліпшення житлових умов і знаходяться на обліку.

4.2.4. Брати активну участь у виконанні державних програм культурно-мистецького та фізкультурно-спортивного спрямування в Державній митній службі України.

4.2.5. Сприяти реалізації державної політики щодо формування здорового способу життя серед працівників Митниці.

4.2.6. Оприлюднювати серед працівників Митниці інформацію про заходи профспілок, метою яких є соціальний захист працівників, проведення культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

4.2.7. Надавати членам профспілок у випадках скрутного матеріального становища, хвороби, смерті членів сім'ї, тощо матеріальну допомогу на підставі їх заяв і відповідних протокольних рішень профспілки. Розміри відповідної допомоги встановлюються протокольним рішенням профспілки та переглядаються щороку.

4.2.8. Сприяти створенню умов для приймання працівниками їжі у перервах для відпочинку і харчування.

5. Охорона праці

5.1. Адміністрація Митниці зобов'язується:

5.1.1. Забезпечувати неухильне додержання роботодавцем положень Закону України «Про охорону праці» (із змінами) та інших нормативно-правових актів про охорону праці, а також законодавства України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

5.1.2. Забезпечувати створення на робочих місцях в кожному структурному підрозділі умов праці відповідно до нормативно-правових актів, а також додержання ними вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці. Дотримуватися санітарних норм мікроклімату виробничих приміщень ДСН 3.3.6.042-99 відповідно до Постанови Головного державного санітарного лікаря України від 01.12.1999 р. № 42.

5.1.3. Забезпечувати проведення проходження працівниками під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажу, навчання з питань

охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

5.1.4. Забезпечувати під час укладання трудового договору інформування працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства України.

5.1.5. Забезпечувати за рахунок роботодавця придбання, комплектування, видачу та утримання ним засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці. Забезпечувати у разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника заміну їх роботодавцем за рахунок роботодавця.

5.1.6. Забезпечувати здійснення належного утримання будівель, споруд, машин, механізмів та устаткування, транспортних засобів, а також моніторингу за їх технічним станом.

5.1.7. Забезпечувати проведення у межах затверджених кошторисних призначень позачергового медичного огляду працівників: за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці; за власною ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

5.1.8. Забезпечувати здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

5.1.9. Забезпечити впровадження у виробництво безпечних технологій, нової техніки з метою створення здорових і безпечних умов праці. Забезпечувати оновлення оргтехніки у межах кошторисних призначень та включати до кошторису витрати на утилізацію комп'ютерної техніки, яка не придатна до експлуатації.

5.1.10. Сприяти вжиттю заходів із запобігання в Митниці поширенню епідемії ВІЛ/СНІДу та туберкульозу, не допускати випадків дискримінації працівників з такими захворюваннями.

5.1.11. У термін, погоджений сторонами, виконати заходи щодо підготовки Митниці до роботи в осінньо-зимовий та весняно-літній періоди.

5.1.12. Забезпечувати погодження з Профспілками всіх нормативно-правових актів Митниці, що стосуються питань охорони праці.

5.2. Профспілка зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, виконанням необхідних профілактичних заходів, спрямованих на створення належних, безпечних і здорових умов праці.

5.2.2. З метою забезпечення охорони праці та техніки безпеки сприяти, у разі недостатності фінансування Митниці, проведенню заходів з експлуатації та обслуговування будівель, споруд, технічних засобів.

5.2.3. Брати участь у роботі відповідних комісій щодо розслідування нещасних випадків на виробництві та випадків професійних захворювань, атестації робочих місць за умовами праці.

5.2.4. Брати участь у опрацюванні та прийнятті нових, перегляді і скасуванні чинних нормативно-правових актів з охорони праці.

5.2.5. Вносити державним органам управління і органам державного нагляду за охороною праці відповідні подання у разі систематичного порушення Митницею вимог нормативних актів з охорони праці та відмови усунення виявлених порушень.

6. Гарантії діяльності організацій Профспілок

6.1. Адміністрація Митниці зобов'язується:

6.1.1. Забезпечувати Профспілкам для здійснення ними статутної діяльності приміщенням з усім обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною як для роботи виборних органів, так і для проведення зборів працівників, а також комп'ютерною та іншою технікою, послугами зв'язку (міським та міжміським зв'язком), засобами зв'язку.

6.1.2. Забезпечувати за заявами працівників щомісячне утримання членських профспілкових внесків з їх заробітної плати, у т.ч. за листками непрацездатності за період, коли оплата тимчасової непрацездатності проводиться за рахунок роботодавця, і перерахування утриманих коштів на банківські рахунки профспілки протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати.

6.1.3. Забезпечувати надання членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, вільного від роботи часу (із збереженням середньої заробітної плати) для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для участі в роботі виборних профспілкових органів (не менше ніж дві години на тиждень).

6.1.4. Забезпечувати надання на вимогу представників виборних органів профспілок відповідних документів, відомостей та пояснень щодо умов праці, виконання колективних договорів і угод, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників, у тому числі розрахунків з оплати праці та загальнообов'язкового державного соціального страхування, документів про використання коштів на соціальні і культурні заходи та житлове будівництво.

6.1.5. Забезпечувати погодження з профспілковим комітетом Митниці нормативних актів Митниці, що стосуються питань режиму роботи, умов, охорони, оплати праці, застосування до працівників заходів заохочення.

6.1.6. Забезпечувати здійснення відрахувань коштів первинним профспілковим організаціям Митниці на культурно-масову, фізкультурну і

оздоровчу роботу в розмірах, встановлених ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (із змінами). Щорічно передбачати видатки на проведення культурно-масової, фізкультурної і оздоровчої роботи профспілковим комітетом Митниці.

6.1.7. Здійснювати разом з Профспілками постійний моніторинг додержання вимог ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (із змінами) стосовно відрахування коштів первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менш ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці.

6.1.8. Не перешкоджати розміщенню профспілками власної інформації у приміщеннях і на території Митниці, в доступних для працівників місцях.

6.1.9. Сприяти укладенню колективного договору в Митниці.

7. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

7.1. Адміністрація Митниці зобов'язується:

7.1.1. Створювати умови праці, які дозволяти б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

7.1.2. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

7.1.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

7.1.4. Забезпечувати співпрацю з Профспілками щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

7.2. Профспілка зобов'язується:

7.2.1. Проводити моніторинг з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії насильству за ознакою статі.

7.2.2. Здійснювати іншу діяльність відповідно до законодавства України щодо забезпечення гендерної рівності, запобігання та протидії насильству за ознакою статі.

8. Заборона дискримінації

8.1. Адміністрація Митниці зобов'язується:

8.1.1. Дотримуватися принципу недискримінації у своєї діяльності.

8.1.2. Забезпечувати співпрацю з Профспілками щодо дотримання принципу недискримінації.

8.2. Профспілка зобов'язується:

8.2.1. Проводити моніторинг з питань запобігання та протидії дискримінації.

8.2.2. Здійснювати іншу діяльність відповідно до законодавства з питань дотримання принципу недискримінації.

9. Прикінцеві положення

9.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється Сторонами.

9.2. Сторони зобов'язуються:

9.2.1. Своєчасно вносити до Договору зміни та доповнення.

9.2.2. Ознайомлювати всіх працівників з даним Договором.

9.2.3. Інформувати щорічно один одного про виконання зобов'язань за Договором. Інформація про стан виконання положень Договору повинна бути доступною для всіх працівників.

9.2.4. Проводити аналіз причин та умов припинення членства у профспілках у випадках, коли кількість осіб, які припинили членство з причин, не пов'язаних зі звільненням, перевищує 10 відсотків.

9.3. Представники Сторін, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання передбачені Договором, притягаються до відповідальності у порядку, встановленому законодавством.

9.4. Договір укладено у двох примірниках, по одному з яких зберігається у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

9.5. Примітки: дії пунктів Договору з позначкою * (зірочка), що регулюються положеннями ЗУ «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889 – VIII (із змінами), КЗпП України від 10.12.1971 № 322 – VIII (із змінами), ЗУ «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (із змінами) у період дії воєнного стану застосовуються з урахуванням приписів ЗУ «Про правовий режим воєнного стану» від 12.05.2015 № 389 – VIII (із змінами) та ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136 – IX (із змінами).

Начальник
Дніпровської митниці

Олександр МУЖЕВ

2022 р.



Голова первинної профспілкової
організації Дніпропетровської
митниці

Сергій ЄРАХТІН

2022 р.



Додаток 1
до Колективного договору
від «22» 09 2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
на конференції трудового
колективу працівників
Дніпровської митниці

«22» 09 2022 р.

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку для державних службовців
та осіб, які виконують функції з обслуговування Дніпровської
митниці

1. Загальні положення

1.1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку в Дніпровській митниці (далі – Митниця), режим роботи, умови проходження служби та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

1.2. Службова дисципліна в Митниці ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державним службовцем та особами, які виконують функції з обслуговування своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

1.3. Правила внутрішнього службового розпорядку в Митниці затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців Митниці та осіб, які виконують функції з обслуговування за поданням керівника Митниці (або особи, що його заміщує) і виборного органу первинної профспілкової організації Дніпропетровської митниці (далі – Профспілка).

1.4. Правила внутрішнього службового розпорядку доводяться до відома всіх державних службовців та осіб, які виконують функції з обслуговування та є працівниками Митниці, під підпис.

1.5. Правила розроблені на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50 (із змінами).

2. Загальні правила етичної поведінки

2.1. Державні службовці та особи, які виконують функції з обслуговування повинні дотримуватись вимог правил етичної поведінки.

2.2. Державні службовці та особи, які виконують функції з обслуговування у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

2.3. Державні службовці та особи, які виконують функції з обслуговування повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

2.4. Державні службовці та особи, які виконують функції з обслуговування під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

3. Робочий час і час відпочинку

3.1. Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень.

3.2. У Митниці встановлено п'ятиденний робочий тиждень з таким режимом роботи:

- початок робочого дня – о 9 год. 00 хв.;
- перерва на обід – з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.;
- закінчення робочого дня – о 18 год. 00 хв.;
- у п'ятницю – о 16 год. 45 хвилин.;
- вихідні дні – субота і неділя.*

Перерва не включається в робочий час, і державні службовці та особи, які виконують функції з обслуговування можуть використовувати її на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

* Відповідно до вимог абзацу другого пункту 26 та пункту 30 постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2020 №1236 «Про встановлення карантину та запровадження обмежувальних протиепідемічних заходів з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID – 19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2», на період дії карантину встановлено наступний режим роботи:

- початок робочого дня – о 8 год. 00 хв.;
- перерва на обід – з 12 год. 00 хв. до 12 год. 45 хв.;
- закінчення робочого дня – о 17 год. 00 хв.;
- у п'ятницю – о 15 год. 45 хвилин.;
- вихідні дні – субота і неділя.

3.3. Напередодні святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України) тривалість роботи працівників Митниці скорочується на одну годину.**

**Дія пункту 3.3. застосовується з урахуванням приписів ЗУ «Про правовий режим воєнного стану» від 12.05.2015 № 389 – VIII (із змінами) та ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136 – IX (із змінами).

3.4. Для забезпечення безперервної роботи пунктів пропуску через державний кордон та підрозділів митного оформлення з цілодобовим режимом роботи встановлюються графіки змінності працівників Митниці з дотриманням вимог статті 58 КЗпП України, відповідно до якої у змінних роботах працівники працюють рівномірно.

Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин. Перерва не включається в робочий час. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи. Періодичність та тривалість перерви встановлюється графіком змінності у період найменшого завантаження та розраховується за нормами робочого часу на поточний рік.

3.5. Для забезпечення роботи підрозділів Митниці, які здійснюють митний контроль та митне оформлення, з метою раціонального використання робочого часу, керівники структурних підрозділів надають щомісячно до управління по роботі з персоналом та бухгалтерської служби Графіки з встановленим індивідуальним режимом роботи особового складу підрозділу, погоджені з головою профспілки та затверджені керівником Митниці.

3.6. У структурних підрозділах Митниці ведеться облік робочого часу шляхом складання таблицею відповідальною особою. Підписаний керівником структурного підрозділу табель обліку робочого часу до 20 числа кожного місяця надається до бухгалтерської служби.

3.7. У Митниці, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з головою профспілки Митниці запровадження підсумованого обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу (статті 50 і 51 КЗпП України).

3.8. Вихід державного службовця та особи, що виконує функції з обслуговування за межі адміністративної будівлі Митниці у робочий час зі службових питань відбувається з відома безпосереднього керівника. У Митниці ведеться журнал реєстрації місцевих відряджень.

3.9. Керівники структурних підрозділів повідомляють про свою відсутність за службовою необхідністю у робочий час керівництво Митниці відповідно до розподілу обов'язків.

4. Порядок повідомлення державним службовцем та особою, яка виконує функції з обслуговування про свою відсутність

4.1. Державні службовці та особи, які виконують функції з обслуговування повідомляють свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

4.2. У разі недотримання вимог пункту 4.1. цього розділу складається акт про відсутність особи на робочому місці.

4.3. У разі ненадання державним службовцем та особою, що виконує функції з обслуговування доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника Митниці (або особи, що його заміщує) щодо причин своєї відсутності.

5. Перебування на робочому місці у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

5.1. Для виконання митних формальностей поза робочим часом, установленим для працівників Митниці, а також для виконання невідкладних або непередбачуваних заходів з митного контролю, митного оформлення, боротьби з контрабандою і порушеннями митних правил та інших службових завдань посадові особи Митниці, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу (розпорядження) керівника Митниці або іншої уповноваженої ним особи, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації, зобов'язані з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час.

5.2. Залучення до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час окремих категорій посадових осіб Митниці здійснюється з урахуванням обмежень, встановлених законодавством.

За роботу у зазначені дні (час) посадовим особам Митниці надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначеному законодавством, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку.***

*** Дія пункту 5.2., що регулюється положеннями КЗпП України від 10.12.1971 № 322 – VIII (із змінами), застосовується з урахуванням приписів ЗУ «Про правовий режим воєнного стану» від 12.05.2015 № 389 – VIII (із змінами) та ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136 – IX (із змінами).

5.3. Керівник Митниці або інша уповноважена ним особа, за необхідністю може залучати посадових осіб Митниці до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

6. Порядок доведення нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

6.1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома державних службовців та осіб, які виконують функції з обслуговування, шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

6.2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державних службовців та осіб, які виконують функції з обслуговування шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах.

6.3. Інформація або документи надсилаються державному службовцеві за адресою місця проживання/перебування або на його адресу електронної пошти чи з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку за наявними в особовій справі контактними даними.

6.4. Державний службовець при вступі чи проходженні державної служби зобов'язаний повідомити службу управління персоналом про його засоби електронної пошти чи інші засоби телекомунікаційного зв'язку з ним з метою їх використання для доведення до відома державного службовця інформації або документів.

6.5. Інформація або документи, надіслані поштою, в тому числі електронною, чи шляхом передачі з використанням інших засобів зв'язку вважаються такими, що доведені до відома державного службовця на п'ятий календарний день з моменту їх відправлення.

7. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

7.1. Керівник Митниці (або особа, що його заміщує) зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

7.2. Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку покладені відповідні функції.

7.3. Державні службовці та особи, які виконують функції з обслуговування, повинні дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

7.4. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються, а також санітарно-побутові

умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

7.5. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в Митниці відповідає керівник Митниці (або особа, що його заміщує) та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

8. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна

8.1. Державні службовці та особи, які виконують функції з обслуговування, зобов'язані до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

8.2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою Митниці, начальником управління кадрового забезпечення та розвитку персоналу (або особою, що його заміщує) та посадовою особою або особою, які виконують функції з обслуговування, яка звільняється.

Один примірник акту видається особі, яка звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи.

9. Прикінцеві положення

9.1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

9.2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються керівником Митниці, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації Митниці.

Начальник
Дніпровської митниці

Олексій МУЖЕВ

2022 р.



Голова первинної профспілкової
організації Дніпропетровської
митниці

Сергій ЄРАХТІН

2022 р.



Додаток 2
до Колективного договору
від «22» 09 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання безвідсоткових позик працівникам митних органів України
(затверджено Рішенням Ради Професійної спілки працівників митних органів
України від 08.12.2006, протокол № 13)

1. Загальні положення

1.1. Безвідсоткова позика (далі – Позика) надається первинними профспілковими організаціями митних органів, спеціалізованих митних установ та організацій (далі – митні органи) працівникам митних органів на придбання та ремонт житла, обзаведення домашнім господарством, а також на лікування та придбання ліків, оплату за навчання в навчальних закладах працівників і дітей, які знаходяться на їх утриманні.

Позика надається у вигляді грошових коштів за договором позики, який укладається між первинною профспілковою організацією (Позикодавець) та працівником (Позичальник).

1.2. Джерела формування позики:

- членські внески;
- безповоротна фінансова допомога та добровільні пожертвування;
- благодійна допомога громадян, підприємств, установ та організацій;
- відсотки банків від коштів первинних профспілкових організацій, що розміщено на їх розрахункових рахунках.

1.3. Профспілковий комітет первинної профспілкової організації митних органів (далі – профспілковий комітет) на підставі заяв працівників формують чергу на отримання позик, з урахуванням дати подачі цих заяв.

Профспілковий комітет кожні півроку (до 20 січня та до 20 липня) на підставі сформованої черги й з урахуванням фінансових можливостей складають плани надання позик (за винятком позик, що надаються у зв'язку з хворобою працівника).

Профспілковим комітетом можуть прийматися рішення про позачергове надання позик з урахуванням стажу роботи працівника в митних органах, активної участі в профспілковому русі тощо.

2. Умови надання позики

2.1. Рішення про надання позики приймається на засіданні профспілкового комітету. При цьому оформлюється протокольне рішення, в якому вказується сума позики, ціль позики та строк її погашення. У разі відмови у наданні позики профспілковий комітет письмово обґрунтовує своє

рішення та інформує заявника протягом 10 днів з моменту прийняття рішення.

2.2. У разі прийняття рішення про надання позики між первинною профспілковою організацією і працівником (далі – Сторони) укладається договір позики. При наданні позики, сума якої перевищує 10 тис. грн., цей договір засвідчується нотаріально. Витрати, пов'язані із нотаріальним засвідченням договору, сплачує працівник, що отримує позику.

2.3. Позика надається працівникам, можливий строк перебування яких на державній службі до граничного віку дозволяє в повному обсязі повернути кошти, що виділяються для надання позики.

2.4. Повторно позика може надаватися лише тим працівникам, якими повністю повернуто кошти за раніше отриману позику або щодо яких профспілковим комітетом прийнято рішення про погашення заборгованості з поважних причин.

2.5. Позика надається в безготівковому порядку або готівкою за власним розсудом профспілкового комітету.

3. Умови повернення коштів за позику

3.1. У кожному конкретному випадку строк повернення позики залежить від суми позики, цілей її використання та платоспроможності працівника, що отримує позику.

3.2. Повернення позики здійснюється щомісяця, починаючи з місяця наступного за місяцем отримання позики, рівними частинами, враховуючи суму позики та строк її повернення.

3.3. Погашення позики здійснюється шляхом утримання коштів згідно із заявою працівника із його заробітної плати з подальшим перерахуванням на рахунок первинної профспілкової організації або шляхом внесення готівки в касу профспілкового комітету. При цьому сума утримання коштів не повинна перевищувати п'ятдесяти процентів заробітної плати, яка належить до виплати працівникові. За бажанням працівник митного органу може погасити отриману позику достроково.

3.4. У разі звільнення працівника з роботи залишок непогашеної позики повинен бути внесений ним на рахунок первинної профспілкової організації або в касу профспілкового комітету в строк, визначений протокольним рішенням профспілкового комітету.

Договір позики набуває чинності з моменту його підписання Сторонами та передання Позичальникові грошових коштів за цим договором й повністю зберігає свою чинність до моменту повного повернення працівником грошових коштів первинній профспілковій організації.

У разі смерті позичальника взяті ним зобов'язання за договором позики переходять до спадкоємців померлого. Профспілковий комітет митного органу має право прийняти протокольне рішення про часткове або повне погашення позики за рахунок джерел, з яких вона надана.

3.5. У разі переведення працівника на роботу до інших митних органів Державної митної служби ним подається заява щодо щомісячного утримання із його заробітної плати суми коштів на погашення позики з подальшим перерахуванням на рахунок первинної профспілкової організації, що надала позику.

3.6. У разі невиконання працівником, що отримав позику, умов договору позики залишок непогашеної позики підлягає стягненню з нього на підставі виконавчого напису нотаріуса або в судовому порядку.

3.7. Працівник протягом 6 місяців з моменту отримання позики подає до профспілкового комітету звіт про використання позики із доданням відповідних документів, що підтверджують цільове використання позики (касові чеки, квитанції, рахунки-фактури тощо).

У разі порушення строку подання цього звіту або встановлення факту нецільового використання отриманої позики, профспілковий комітет має право вимагати дострокове повернення залишку боргу за позикою, в тому числі, в судовому порядку.

Голова первинної профспілкової
організації
Дніпропетровської митниці

Сергій ЄРАХТІН



Прошнуровано, пронумеровано
та скріплено печаткою

22 (двадцять два) аркуша(ів)

Начальник Дніпровської митниці



Олексій МУЖЕВ